

COMPROBANTE DE EGRESO

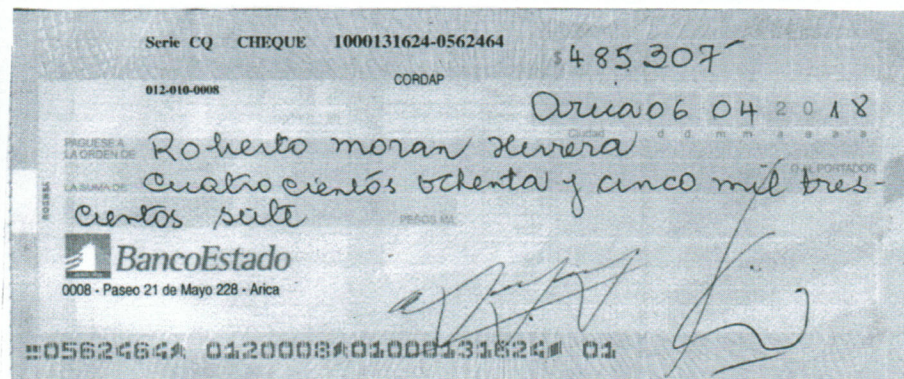
Glosa PAGO SUELDO MES DE FEBRERO R. MORAN

Cuenta contable	DEBE (\$)	HABER (\$)	R.U.T.	RAZON SOCIAL	DOCUMENTO	FECHA	CCosto
210560 SUELDO POR PAGAR	485,307	0					
110131 BANCO ESTADO 131624	0	485,307			CH-562464	06-04-18	

	TOTALES	485,307	485,307	
Realizado Por			Sergio Giacconi Mozo	Recibe Conforme



ITEM: Resumen
Haber



LIQUIDACION DE REMUNERACIONES
FEBRERO 2018

Código 01	
Nombre MORAN HERRERA, ROBERTO CARLOS	
R.U.T. 10687223-6	
Ingreso 10-04-12	Centro costo
Función ENCARGADO DE SERVICIOS MENORES	Renta imponible 222,789 €
Sueldo base según contrato 728,460 €	desglosado como:

SUELDO BASE MENSUAL - 30 Dias Trab	728,460 €
------------------------------------	-----------

TOTAL HABER IMPONIBLE	728,460 €
-----------------------	-----------

TOTAL HABERES	728,460 €
---------------	-----------

PREVISION AFP PROVIDA 11.45%	83,409 €
SEG.CES.CONT.INDEF. 728,460x0.60%	4,371
ISAPRE CRUZ BLANCA - (UF 2.553 \$68,736)	50,992
SALUD ADICIONAL	17,744
PRESTAMOS CCAF LOS ANDES	86,637

TOTAL DESCUENTOS	243,153 €
------------------	-----------

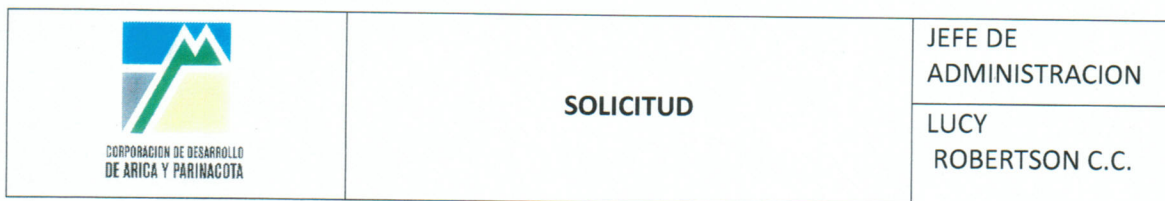
LIQUIDO A PAGAR	485,307 €
-----------------	-----------

Firma del empleador



Firma del trabajador

NOTA: Certifico que he recibido de CORPORACION DE DESARROLLO DE ARICA Y PARINACOTA(GORE), R.U.T.65.052.300-8 la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS.- a mi entera satisfacción y no tengo cargo ni cobro alguno posterior que hacer por ninguno de los conceptos comprendidos en esta liquidación.



JEFE DE ADMINISTRACION
LUCY ROBERTSON C.C.

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
LUCY ROBERTSON	SERGIO GACONI MORA
JEFE ADMINISTRACION	GERENTE GENERAL





ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO
DE AMÉRICA Y CARIBE

INFORME DE TRABAJO

ADMINISTRATIVO

ROBERTO
MORAN HERRERA

FECHA	28-02-2018	TIPO DE INFORME	Mensual
NOMBRE DEL INFORME	Informe de Actividades		

DETALLE: En el Mes de Febrero 2018 se realizaron las siguientes actividades.

- ✓ Mantenimiento del edificio
- ✓ Aseo Mantención de jardín, Sala de reuniones, Oficinas Individuales, etc.
- ✓ Control y entrega de contador de impresora principal
- ✓ Trámites Administrativos
- ✓ Pago de cuentas,
- ✓ Entrega de documentos
- ✓ Apoyo documentación finanza
- ✓ Escanear documentación
- ✓ Compra de artículos de oficinas y aseo
- ✓ Sacar firmas de directores

ELABORADO POR

Roberto Morán Herrera

REVISADO POR

Sergio Giaconi Mozo
Gerente General